

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia NR 7/2025 z dnia 02 września 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wycieczek organizowanych w Świetlicy „Jutrzenka”

REGULAMIN WYCIECZEK

Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica
„Jutrzenka” wraz z filiami

Data wprowadzenia: 02 września 2025 roku
Zarządzenie nr: 7/2025

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	str. 2
2. Dokumentacja wycieczki	str. 2
3. Organizacja i opieka.....	str. 3
4. Obowiązki uczestników	str. 3
5. Postanowienia końcowe	str. 4
6. Załączniki	str. 5

§1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizowania wycieczek i wyjść poza teren Placówki.
2. Wycieczki stanowią formę realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych.
3. Organizację wycieczek zatwierdza Kierownik Placówki.

§2.

Dokumentacja wycieczki

Każda wycieczka wymaga sporządzenia:

1. Karty wycieczki,
2. Harmonogramu i programu,
3. Listy uczestników,
4. Pisemnych zgód rodziców/opiekunów prawnych,
5. Informacji o stanie zdrowia dziecka (jeśli dotyczy).

Dokumentacja przechowywana jest w segregatorze „Wycieczki”.

§3.

Organizacja i opieka

1. Wyjście piesze – minimum 1 opiekun na 15 wychowanków.
2. Wycieczka wyjazdowa – minimum 1 opiekun na 10 wychowanków.
3. W przypadku zwiększonego ryzyka liczba opiekunów może zostać zwiększona.
4. Uczestnicy są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa przed wyjazdem.

5. Zabrania się oddalania od grupy bez zgody opiekuna.
6. Wycieczki wyjazdowe wymagają wykupienia ubezpieczenia dla uczestników wycieczki, opiekunów i kierownika wycieczki.

§4.

Obowiązki uczestników

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania poleceń opiekunów.
2. Zachowania zasad bezpieczeństwa.
3. Dbania o mienie własne i cudze.
4. Informowania opiekuna o złym samopoczuciu.

§5.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia nr 7/2025 z dnia 02 września 2025 r.
2. Wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Z regulaminem zapoznaje się wychowanków oraz rodziców/opiekunów prawnych.

Podpis Kierownika Placówki:

KIEROWNIK
Placówki Wspierania Osobistego
w Staszowie - Szkoła „Przenka”
mgr Justyna Górską-Sekula

KARTA WYCIECZKI

Nr/20.....

Nazwa placówki:

Rodzaj wycieczki:

Cel wycieczki:

Termin:

Miejsce / trasa:
.....

Godzina wyjazdu:

Godzina powrotu:

Środek transportu:

Liczba uczestników:

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie:

1.

2.

3.

Harmonogram:

.....

Podpis kierownika:

Zatwierdzam:

LISTA UCZESTNIKÓW

Lp. Imię i nazwisko Data ur. Telefon do rodzica Podpis

1

2

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisany/a
wyrażam zgodę na udział mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczce organizowanej przez Placówkę Wsparcia Dziennego
w dniu

Oświadczam, że:

- ☐ stan zdrowia dziecka pozwala na udział w wycieczce
☐ dziecko ma następujące przeciwwskazania / choroby:

.....
☐ dziecko przyjmuje leki (jakie?):

.....
Telefon kontaktowy w dniu wycieczki:

Data i podpis rodzica/opiekuna:

Telefon kontaktowy:

Data i podpis:

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU

1. Udzielenie pierwszej pomocy.
2. Wezwanie służb ratunkowych (112).
3. Powiadomienie Kierownika Placówki.
4. Powiadomienie rodzica.
5. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej.

PROCEDURA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DZIECKA

1. Natychmiastowe przeliczenie uczestników.
2. Sprawdzenie terenu (do 15 minut).
3. Powiadomienie Policji.
4. Powiadomienie Kierownika i rodzica.
5. Sporządzenie notatki służbowej.

REJESTR WYJŚĆ LOKALNYCH

Data Cel wyjścia Miejsce Liczba dzieci Opiekun Godz. wyjścia Godz. powrotu Podpis

REJESTR WYJŚĆ LOKALNYCH

Lp.	Data	Cel wyjścia	Miejsce	Liczba dzieci	Opiekun	Godz. wyjścia	Godz. powrotu	Podpis
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								